

专柜营业员工作总结（34 篇）

专柜营业员工作总结（通用 34 篇）

专柜营业员工作总结 篇 1

主营业厅治理方面：（一）业务方面：1、在年初制定了《_年营业中心治理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核治理流程和考核办法》，从制度上加强业务治理，理顺作业流程。同时严明治理制度，综合考核，论绩取酬。

2、加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

3、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，本稿件版权是，请登陆原创网站查看及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。

4、20__年 7 月 21 日起在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。

5、完成了市场经营部交办的各项生产任务，同时对今年的客户资料的核实及帐单邮寄等大型修改工作都保质保量完成，

（二）服务方面：1、于 20__年 1 月 24 日，邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了 vip 客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足用户的需要。

2、建立健全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投诉本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

3、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。

4、改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。

5、加强服务礼仪培训，每月定期学习《河南礼仪服务讲座》和《欧顾得礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。

6、从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评选活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。

专柜营业员工作总结 篇2

20__年已经过去，新的一年又在展开。作为一名商场服装营业员，我现将我的工作

营业员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不一样的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不一样的特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不一样的，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧。重点销售就是指要有针对性。对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中十分重要的一个环节。重点销售有下列原则：

1、从 4w 上着手。从穿着时间 when、穿着场合 where、穿着

对象 who、穿着目的 why 方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，资料易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的状况，随机应变，不可千

4、营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装贴合流行的趋势。

以上是我在工作中的小留意得，在以后的过程中，我将做好

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为服装商场的一名员工，我深切感到京华服装超市的蓬勃发展的态势，京华服装超市人的拼搏向上的

专柜营业员工作总结 篇3

1、以良好的

销售珠宝相对于其他商品人流量较少，珠宝营业员经常在很枯燥的等待。如果是专业店就应给营业员一个好的环境和气氛，如放些轻音乐及一些专业杂志。在顾客未进入店内时，无须长时间地笔直站立。而当顾客进入或准备进入店内时立即礼貌地站起，并用微笑的眼光迎接顾客，亦可给予必须的问候，如“您好”!“欢迎光临”。如果是综合商场，营业员就应时刻准备接待顾客，当有顾客步行于珠宝工艺部时要尽可能地采取措施引起顾客对你柜台的注意，如做出拿放大镜观察钻石的动作，拿出某件商品试戴等等，这样就可能会使顾客产生对你柜台的兴趣，实际上就是一个小小的广告。

2、适时地接待顾客

当顾客走向你的柜台，你就应以微笑的目光看着顾客，亦可问候一下，但不宜过早地逼近顾客，应尽可能的给顾客营造一个简单购物的'环境。当顾客停留在某节柜台并注意去看某件饰品时，你应轻步靠近顾客，推荐不要站在顾客的正前方，好的位置是顾客的前侧方，这样既减轻了应对面时可能造成的压力，也便于顾客交谈，因为侧脸

3、充分展示珠宝首饰

由于多数顾客对于珠宝知识缺乏了解，因此，营业员对珠宝首饰的展示十分重要。许多营业员当顾客提出拿某件首饰时，便机械地打开柜台，拿出后便递交顾客，个别的夸一下款式。其实当你开始拿出钻石首饰时，首先应描述钻石的切工，而且要用手不停地摆动钻饰，手动口也动，把该描述的话基本说完在递给顾客，这样顾客很可能会模仿你的动作去观察钻石，并且会问什么是“比利时切工”，什么是“火”……。营业员便可进行解答。这样的一问一答，是营业员展示珠宝饰品的技巧，不要只是局限在自我的描述中，这样容易产生枯燥五味的感觉。在顾客挑选款式出现挑花眼的状况时，营业员应及时推荐两件款式反差较大，且顾客选取观察时间较长的饰品，应重新描述二者款式所代表的风格。这样容易锁定和缩小顾客选取的风格和范围。

4、利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识

顾客所了解的珠宝知识越多，其买后感受就会得到更多的满足。当一位女士戴上新买的一枚钻戒去上班，总是期望引起同事们的注意。当别人看到这枚钻戒后，她便会把所明白的有关钻石知识滔滔不绝地讲一遍，充分得到拥有一颗钻石的

5、引导消费者走出购买误区，扬长避短巧妙地解释钻石品质

由于有些营销单位的误导，使许多消费者购买钻石时要求产

地是南非的，且净度是 vvs 级的，

6、促进成交

由于珠宝首饰价值相对较高，对于顾客来讲是一项较大的开支，因此，往往在最后的成交前压力重重，忧郁不决，甚至会暂时放置，一句“再转转看看”而可能一去不回。这就需要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力，比如给自己的同事或顾客的同行者谈一下有关首饰流行的话，也可拿出几种档次的首饰盒让顾客挑选。

7、售后服务

当顾客决定购买并付款后营业员的工作并未结束，首先要填写售后要详细介绍佩戴与保养知识，并同时传播一些新的珠宝知识，比如：“如果您不佩戴时，请将这件首饰单独放置，不要与其它首饰堆放在一齐。”此话立即引起顾客注意：“为什么？”“这是因为钻石的硬度十分硬，比红蓝宝石硬 140 倍，比水晶硬 1000 倍。如果堆放在一齐就会损坏其他宝石”。……最后最好用一些祝福的话代替常用的“欢迎下次光临”，比如“愿这枚钻石给你们带去完美的未来”，“愿这枚钻石带给你们幸福一生”等等，要讲“情”字融入销售的始终。

8、对于顾客进行分析归类，对于个性问题及时向上反映。与同事进行交流，寻找不足，互相帮忙，共同提高。

最后要谈的是职业道德，那就是要诚信，严禁欺诈、以假充真、以次充好的恶劣行径。要视顾客为亲人，只有这样才能诚心诚意地对待顾客。其次是同行间不搞不正当竞争，相互诋毁，有些营业员靠贬低别人拉生意，殊不知是在贬低自我。首先你可能会同样遭到众多同行的贬低，其次也可能会遭到顾客的贬低。所以讲，诚信有利于别人，更有利于自我。

专柜营业员工作总结 篇 4

___年转眼间已过往了，新的一年已开始。作为百货大楼的一位专柜营业员，我现将我的工作总结及心得显现以下。希看各位

予在指导建议。

我来百货大楼工作已有几个月了，工作中学会了很多东西，更学会了用自己的头脑来开扩自己语言的不足。还有就是晓得了，作为一位营业员，要想进步自己的销售能力，就得比他人多努力。以下就是我在工作中学到的。

在销售进程中，营业员有着不可相比的作用，营业员是不是能把握销售技能很重要。首先要留意推荐购买技能。营业员除将（：鞋的牌子）产品展现给顾客，并加以说明以外，还要向顾客推荐该种产品，以引发顾客的购买爱好。

作为营业员，不能只是随便推荐产品，推荐时更要有信心。由于只有自己本身有信心，才能让顾客对他所需要的产品有信任感。也让我晓得了，不是光推荐那末简单。还要学会配合商品的特点，每类产品有不同的特点，价格也不同。如功能，设计，品质等方面的特点。向顾客推荐时更要侧重夸大它的不同特点。推荐的同时，还要留意观察对方对产品的反映，以便适时促进销售。

不同的顾客购买的心理也不同。一样的价格比质量，一样的质量比价格。要因人而宜，真正使顾客的心理由比较过渡到信念，终究销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售进程中非常重要的'一个环节。

时刻要保持着营业员该有的素质。要以顾客为中心，由于只有顾客满意了，东西才能卖的出往，素质及态度也决定了你会不会拉到回头客的重要因素。谁都想买的开心，用的放心。你得让顾客兴奋，愿意买你的产本站行。

以上便是我在工作中的小谨慎得。在以后的进程中，我将做好工作计划，及时总结工作中的不足，力求将专柜营业工作做到最好。作为百货大楼专柜的一位员工，我深切感到百货大楼的蓬勃的态势。百货大楼人的拼搏向上的精神。

最后，祝贺百货大楼在新的一年里更上一层楼，更加兴旺。

专柜营业员工作总结 篇5

光阴似剑，时光如梭，转眼__年已经过去了，我们满怀喜悦迎接新的一年。在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

我于__年6月到商场工作，作为一名收银员，我总结了以下内容：

- 1、作为一名营业员要有良好的工作姿态，良好的待客态度，热情接待顾客，要了解顾客的购物需求，为顾客营造一个温馨的购物环境。

2、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话，要注意自己的仪容、仪表，动作要大方，举止文明，作为一名合格的.收银员，要随时注意价格的变动，熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中要做到唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。扫价时商品价格要与电脑相符，如不相符时，随时通知商管和店助调价，在收银过程中不要漏收、少收、多收。当然也有许多不足之处，有时自己心情不好的时候，对顾客语气稍重一点，有时也顶撞顾客，不过我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。希望能帮助到大

专柜营业员工作总结 篇6

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在便利店这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自便利店这个大家庭，为便利店明年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。现将自己20__的工作总结如下：

一、积极主动学习业务知识

我今年工作调动后，更加认真熟悉每种商品的功能、价格，积极向向店长、组长请教，努力提高使自己的业务能力，更好的

干好本职工作。同时认真的参加便利店组织的各项培训，深入领会，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。

二、端正态度认真工作，积极做好本职工作

今年刚调到日化组的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。于是，他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报。从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。一年多的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，及时了解同类商品的市场信息，并向领导汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在便利店感受到的，也是希望我能够切切实实做到的在。日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情积极，对工作团队严谨仔细。积极善于和同事领导沟通、协调，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

三、认真参加便利店组织的各类活动

便利店工作繁忙，任务重。我努力克服种种困难，协调好自己的时间，积极参加知识竞赛、舞蹈比赛等各种活动，并在各种活动中取得了较好的成绩。

20__年的工作将进一步加强和改进自己的工作，更好的完成本职工作：

1、严格遵守新乐超市的各项管理制度。不迟到、早退、旷工，上岗要做到精神饱满，站姿端正，举止大方，按规定统一着装，佩戴服务证章，严格遵守新乐的管理制度，积极努力工作。

2、进一步端正工作态度，认真完成本职工作工作中能够服从店长、组长的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，扎实工作。

3、努力提高业务能力。进一步积极参加便利店组织的培训，认真学习，细致了解每种商品的功能、价格，更加熟悉产品，提高服务质量。不懂得多向店长、组长请教，力争使自己的业务能力更是一个台阶，更好的干好本职工作。

4、团结同事，互帮互助。我始终坚持，做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，便利店是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为便利店的发展做出应有的贡献！

时光飞快，转眼间在服务区愉快的工作快一年了。这一年里，在主管、店长等领导和同事的教导下，我学会了从最初不了解服务区工作是如何开展的到现在每天能够从容、熟练地和其他员工一起愉快的工作。短短一年的服务区实习经历对我以后工作的开展具有很大的帮助。现在我就把这一年的实习经验和感受总结一下：

第一阶段：从一个刚毕业于学校的学生到成为一名便利店营业员的变化

刚入职的第一个月初在_培训了五天，我就被安排到服务区做便利店实习营业员。目的是让我能有更好的机会在一线工作岗位上有所体验，让我明白便利店的营业管理运转机制以及熟悉其中的规章与制度，为日后的工作积累经验和教训。另外与老员工们谈谈心，了解他们工作和生活所需，收集他们对服务区管理的看法和建议并向有关领导反映，还有向同事传达领导的指示和要求，与他们一起创造一个上下级、同事之间相处和睦融洽的，充满激情的生活工作环境。

作为便利店的营业员，首先我必须了解到营业员每天的岗位职责，诸如每次上班都得严格按照要求着装整齐的按时上岗，不迟到不早退，更不可有旷工等违纪现象，严禁擅自离岗或者串岗，工作时必须时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，切忌做与工作无关的事情。上班提前十五分钟参加班前会议，班会后认真搞好店面的卫生。上班过程中除了对顾客做好导购、推销商品的工作，还需要及时补充货架上的商品。时刻保持店面卫生的整洁，并做好防盗工作，预防和消除一切纠纷，让所有顾客有个良好的购物和中途休息的舒适环境。

每天所接触的顾客形形色色，良莠不齐，当然有很多的顾客是理解和支持我们的工作，也有的顾客却因某些原因一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊的顾客，我都忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作。在这工作的这段时间里，虽然遇到几次因退货和兑奖的纠纷，但是在我们合理而及时的调解下终得到有效的解决。

为了更快更好了解和适应便利店工作，在上班过程中遇到困惑的问题就主动请教同事，因为他们都很热情很乐意帮助我。而我有好的建议或者了解到有存在可以改善的地方就与领班或同事商量哪怕最后不一定被采纳。班后我也常常找老员工或者和我一

起进来的另外两位同学甚至其他服务区的同学谈谈心交换一下有关工作上的经验，以便我们进一步提高自己的工作效率。

第二阶段：从便利店营业员到实习收银员的转变

由于_月份在便利店勤学苦练、不懂就问，很快就能独自熟练操作的缘故，加上期间工作表现得到领导和同事的充分肯定，八月份我就经领导允许被领班安排作为便利店的实习收银员。

作为收银员，每天大概所要做的工作流程如下：

首先到财务室领取备用金钱箱（点好备用金）。待确认一切无误后由当班 CSE 管理员陪同下安全来到便利店。接着参加由领班主持的班前会议包括背诵礼貌用语、检查仪容仪表、总结前一天或前一班的工作情况并布置当班的任务、强调需要注意的其他事项等等。正确开启收银电脑，整理好备用金。查看交班本明确当天任务。班前营业的盘点和核对库存（也可以和营业员共同完成）。接待顾客、认真做好收银工作。下班时的盘点以及写好交班本。做好班结（每天最后一个班还需做日结）。整理好当班的收款并联系值班的 CSE 管理员，在 CSE 管理员的陪同下安全回到财务室。上交当班收款以及兑换第二天的备用零钱。把备用钱箱放到规定的保险柜。

作为收银员，特别是在假期节日里，除了提高自己的工作效率外还需要认真验钞防止收到假钞。认真的做好收银的工作，唱收唱找，一为防止个别顾客的欺骗。二为消除长短款的出现。三为避免买卖纠纷的出现。

短短的一个月的收银经历，让我明白到收银岗位的重要性的和

保管收款安全的必要性。不管在哪个岗位都要认真细心和负责！

第三阶段：从便利店营业员、收银员到行政办公室接触行政方面的转变

经过大约一年的便利店实习，基本了解便利店的运转情况之后，根据培训提出的轮岗实习要求，九月初就安排到行政部门学习。但由于之前所学专业的限制，其实主要学习的内容是行政文员，仓管，便利店长，CSE 管理等非有关计算机方面的。

在这阶段的前期实习，我的主要任务是协助行政文员做好每天的例行工作，了解行政文员每天、每周、每月所必须做的事情。

总的来说，在这一年里面我明白了很多的事情并不一定能如自己所愿，很多时候只要我们换一个位置或一个角度去思考，就会发觉事情并非自己先前所想那样，若是换了自己去做也并不一定能做得更好也许做的还不如现在。所以我觉得现在改变不了外部环境但可以改变自己以适应这服务区工作和生活环境。

当然除了做好自己的本分工作外，还积极参加服务区举行的培训与活动，参加公司总部的培训。尽管如此，我知道，无论在哪个方面我都离领导的要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合服务区工作，通过不断学习来提升自己业务水平和业务能力，提高自身素质，做一名爱岗敬业的合格型员工。

不知不觉，我在便利店已经工作了_年时间，作为便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴！

20__年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道是自己的品牌，员工的一举一动代表的是形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步。每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐

等一些营销手段之外，我还需注意了一些容易疏漏的工

作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线
外销售。扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点。在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是一个死要求，它还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

20__年来，我本着为家的信念，牢固树立奉献在，满意在职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了便利店营销的佳绩。

20__年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在理念进一步得到拓展，让这个品牌更加牢固！

专柜营业员工作总结 篇7

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，__年这个具有重大历史意义的一年是有价值的、有收获的。回顾这一年来的学习和工作历程，作为百货公司的一名员工，我深深感到百货公司之蓬勃发展的热气。现将本人__年工作总结：

一、工作职责

营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。我是营业八部的营管，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护整个餐饮部现场经营秩序的有序运行。

二、工作质量和业绩

在这一年，我在公司领导的关心爱护、各位同事的支持配合和餐饮部全体员工的通力协作下，本着管理理念“就把事情做好”这样一个目标，依靠营业八部

“默契、激情、出活”的职业化团队，较好地履行了自己的工作职责，积极圆满的完成了领导交给的各项工作任务。

1、提高自身素质，适应岗位需要。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较具体、琐碎，但为了做好工作，我不断学习，充实自我，以尽力适应岗位需要。一方面，我努力看书，如有关餐饮、食品安全、管理等方面的专业报纸、书籍。另一方面，我虚心向领导、向同事、向员工学习，学习他们的专业知识、工作方法、对人处事艺术等。通过学习与实践的有效结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的需要。

2、注重规范管理，提升工作质量。具体工作：

(1)协助经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月星级服务员评选等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

(3)参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用

行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。

(4)协助经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。

(5)认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。

(6)为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、加强现场巡视，维持经营秩序。营管的工作场所就是八部的整个卖场，工作内容非常具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的责任心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好的运行，给顾客提供一个方便、舒适的购物环境。在这一年中，通过本人和餐饮部所有员工及时的信息反馈及后勤各部门的及时配合，基本实现了这一目标。

三、本人工作中存在的不足

1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在投诉管理方面做得还很不够，仍需向领导与主任学习。

2、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

3、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，自身管理水平有待进一步提高。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大的贡献。

专柜营业员工作总结 篇8

时间一晃而过，弹指之间，20__年已过去一半，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、工作中取得的收获主要有

1、在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识。努力为商场开业做前期工作。

2、配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况。进行考核与监督。

3、在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作。令活动顺利完成。

4、与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置。

5、根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。

二、工作中存在的不足

当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。

综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、缺乏基本的. 办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2、对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行。

3、对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效率。

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

三、坚持管理、服务与效能相统一原则

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。

对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线到现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

四、加强企业精神文明建设，努力提高服务水平

1、针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量。

2、对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象。

3、弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境。

五、明年工作计划

20__年，我将努力改正过去工作中的不足，把接下来的工作做好，为公司的发展尽一份力。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，做好上级领导给予属下的每个工作安排，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，争取在各方面取得更大的进步，一定能在 20__年做出更好的工作成绩。

专柜营业员工作总结 篇 9

我__商场工作已有一年多了，工作中学会了很多东西，更学会了用自己的头脑来开扩自己语言的不足。还有就是懂得了，作为一名营业员，要想提高自己的销售能力，就得比别人多努力。现对__年完成的工作加以总结如下：

一、销售技巧的重要性

在销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握销售技巧很重要。首先要注意推荐购买技巧。营业员除了将产品展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐该产品，以引起顾客的购买兴趣。

二、对自己有信心

作为营业员，不能只是随意推荐产品，推荐时更要有信心。因为只有自己本身有信心，才能让顾客对他所需要的产品有信任感。也让我懂得了，不是光推荐那么简单。还要学会配合商品的特征，每类产品有不同的特征，价格也不同。如功能，设计，品质等方面的特征。向顾客推荐时更要着重强调它的不同特征。推荐的同时，还要注意观察对方对产品的反映，以便适时促成销售。

三、揣摩顾客的心理

不同的顾客购买的.心理也不同。同样的价格比质量，同样的质量比价格。要因人而异，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售过程中非常重要的一个环节。

四、保持营业员的素质

时刻要保持着营业员该有的素质。要以顾客为中心，因为只有顾客满意了，东西才能卖的出去，素质及态度也决定了你会不会拉到回头客的重要因素。谁都想买的开心，用的放心。你得让顾客高兴，愿意买你的产品才行。在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结工作中的不足，力求将专柜营业工作做到。

作为__商场_专柜的一名员工，我深切感到商场蓬勃的态势。商场人的拼搏向上的精神。祝愿__商场在新的一年里更上一层楼，更加兴旺。

专柜营业员工作总结 篇 10

俗话说，光阴似箭，日月如梭，一晃__年就过去了一半，回顾这的历程，我们老黄商超市人，无不感到心慰，因为我们这个店是在的大力支持下、事业部的正确下、精心及全面指挥下，于元月 26 日精彩开业的。

众所周知，黄州商场位于老城区，近几年随着快速发展，城区东移，有限商圈的人口分布越来越稀少，这对我们超市每一笔，每递增一个百分点，的确是举步为煎。困难吓不倒黄商人，人是第一因素，元月 26 日，我们依托超市事业部这个坚强后盾，创造了黄州商场开超市以来的历史纪录。开业过后疲惫的脚步还未得到恢复，备货，紧锣密鼓的又敲响了，为了确保新开业销售势头，抢占商机，我们通过例会、跟主管个别谈心、共同探讨、出谋划策，力求三个臭皮匠顶个朱葛亮。就在超市事业部下达的腊月__到正月__的销售目标后，我们针对各组的销售及潜力将目标逐级分解，使各级向着自己的目标去攀登。春节过后，时已经说过了虽然与目标有些距离，但与我们去年同期比上升了 35 万，递增幅度为 23.5%，尤其是日化组比去年同期整整上升了 50%，生鲜上升 61%。结构是魂，只要有合理的商品结构，才能赢得更多的顾客，从而才能实现销售利润最大化。因刚刚开业有些匆忙，我们店的商品结构有些背离当地的消费平和，很多顾客报怨买不到他们需要的、实用的商品，那时真是看在眼里急在心里，简直是不知所措，于是立即组织各主管将缺货按类别分别记在本子上，对所缺的货是代销、联营还是自采，是哪个供应商，逐个督促到位，使商品的单品数有了较大的填充，超市才有比较合理的商品结构。

三月八日“世界因你而”、“回乡忆故里”、“五月一日黄金周”、“六月一日节”及传统节日等，给了我们无限的商机。此期间，我和我的团队，一手抓商品结构、商品分类、商品阵列；一手抓商品及促销，每一次促销力求优中选优。通过我们的万般努力，今年的黄金周，按7天计算，上升幅度为35%；今年的儿童节，按当天的销售比去年同期上升73%；端午节从初一到初五比去年同期上升26%。特别是生鲜区今年粽子上柜较早、品种相对来说较多，散皮蛋、盐蛋价格上涨，造成行情不稳，供应商不愿提供大量货源，并且摆手表示不跟我们供货，原因是去年退货太多。当务之急，我们勤看市场，并寻求新的供应商，保证了货源，使散皮蛋、咸蛋不但走势好，而且没有库存积压，还与供应商建立了牢固的关系，但礼盒盐蛋、皮蛋备货不足，造成团购时，开出的提货单顾客提不到货，结果东挪西凑。正因为有大家的共同努力，所以的总销售上升幅度为27.4%，完成全年销售任务的49.29%，完成利润指标占全年的22.36%。这里要说明一点就是，今年整个商场全年按定税交纳，去年超市全年承担10万元定税，今年5个月就扣去了10万元的税，这样我们超市不仅背负了超大的折旧费的包袱，而且还双倍承担了税费，另外4月份还额外增加销售成本13420元，这意味着减少利润13420元，所以造成利润没完成好。

目前过半，任务过半的是日化组、酒饮组，未完成的是针纺组。针纺组进超市以来，虽然给我们增添了品类，因为针纺地段在附楼位置较偏，加上孙秀荣的老库存在门口甩卖，所以在销售上没有什么贡献力，反而相对的拖了我们的后腿。

以上的这些数据，跟公司下达的目标任务比不算成绩，但自己跟自己的同期比，成绩是显而易见的，半年的成绩不算成绩，它只完成了全年任务的 49.29%，余的目标还任重而道远，所以我们倡议在座的各位，今年的目标任务尚未完成，同志们仍需努力。

专柜营业员工作总结 篇 11

一、正确的工作态度

在自己参加工作期间不论是在营业前台担任营业员还是在后台做业务管理，我首先找对自己的正确位置，为自己制定工作目标、工作计划。要求自己怎样做能掌握全面的业务知识，怎样做能传达好自己掌握的业务知识，怎样做能通过营业前台将我们的移动业务更好地宣传给用户，又怎样做能让用户接受并使用我们的业务……一系列的怎样做时常会督促我去树立正确的工作态度，做好自己的每一项工作。

二、良好地工作作风及娴熟的业务技能

记得刚到移动的时候，为了尽快掌握公司业务知识，我牺牲了所有节假日，牺牲了与家人、朋友相聚的时间，利用一切可以利用的时间，全面细致地学习公司各项业务知识，特别是在神州行业务开展初期，实行有效期管理、亲情号码管理等，为了能使业务顺利开展，我除了上班钻研业务知识外，还时常利用下班时

间翻阅相关资料并亲自进行测试，总结出了一套比较适用的流程，在当时一直被各营业厅所延用，并受到领导和同事的一致好评。

在第一营业厅担任班长期间，更让我感受到了任务的艰巨，以及增强班组凝聚力的重要性。因为第一营业厅主要受理代销商的业务，为了做好新发展用户的新业务普及，在营业部下达指标后，我苦思冥想，招集班组部分成员商讨措施。根据大家的建议，制定了切实可行的代销商短信普及竞赛办法，并组织业务培训及代销商会议，与代销商进行积极沟通，征得了他们的理解和认同。由于考核办法科学、公正、支撑有力，此次活动极大地调动了代销商的积极性。在短短一个月内短消息当月的普及率由原来不足 30%提高到 93%，为短信业务的普及打下了坚实基矗。

调至业务部工作后，我又重新调整了自己所处的位置。业务部，顾名思义就是主抓业务的部门，所以我首先要求自己必须具备娴熟的业务技能。为此，我对各种业务知识进行归类记忆，比如品牌资费类、新业务类、促销活动类等，对于品牌资费类我会选择将月租费、来电显示费、基本通话费、漫游费对比记忆的方法进行记忆，这样既加快了记忆速度，又加快了记忆的准确性。对于新业务类，我会选择与其相近的一些概念进行记忆，比如 wap 和 gprs 这两个概念，如果让死记硬背的话，非常难记忆，而且对概念还不理解，更不用说对用户解释、让用户试用了，所以我选择了马路、小轿车、高速公路的记忆方法，很快便熟悉、掌握了这两项业务。其实要想熟练掌握业务知识，并不难，只要

找对正确的学习、记忆方法，再多的问题也会迎刃而解。

三、有较强的工作能力及良好的主动服务意识

除了业务技能管理外，营业厅及代销商的服务也是业务管理工作中不可忽视的一部分。为了加强营业厅、代销商的服务管理工作，最终提升整个营业部的服务质量，我和业务部其它几个工作人员及部分服务上颇有经验的营业厅班长进行交流、探讨，制定了相关服务考核办法，并将其纳入到绩效考核中。同时我们还会不定期按照服务考核中的条款对营业厅及代销商进行检查，并将检查结果随时进行通报、指正，最终加大了营业部对服务的考核力度，从而对提升服务质量奠定了一定的基础

四、良好的团队合作精神

在现代的工作环境中具有团队意识是非常重要的。有效的团队工作可以提高工作效率。为此，在工作中我不光自己努力工作，同时也和同事之间处理的非常好。在工作中除了互相学习外，生活中我也经常和同事谈心，了解各自内心的想法，相互出主意、想办法。记得我有一位同事，性格非常内向，由于本身不善于言谈，加上工作中稍微有点压力，就表现的精神颓废、情绪急躁。不但影响了他本身的工作效率，同时也影响了整个部门的工作效率。看到这种情况后，我主动找他一起出去吃饭，谈工作，从侧面了解他主要的压力所在。通过了解发现，主要原因一个是工作方法上欠缺，另一个是和大家之间的沟通太少。为了能尽快调整他当前的工作状态，提高工作效率，我主要利用业务时间帮助他处理一部分工作，并和他一块商量怎样处理。通过一段时间的沟通，他及时调整了心态，并很快适应了自己的工作。

五、较强的组织、沟通、协调能力

业务部不光承担着业务传达及业务指导工作，同时还承担着组织、协调、沟通的职责。为了更好地宣传我们的移动业务，扩大公司的影响力，我们常常会在营业厅开业或其它大型庆典活动现场做一些现场活动，这就要求我们不光要组织好活动人员、安排好活动内容还要协调好相关部门。记得在我们的主营业厅—蓝天营业厅开业之际，为了能使现场活动井然有序，在开业的前一

天，我提前列好了第二天所有的活动准备：如安排多少营业人员在现场宣传业务，宣传展架如何放置，现场活动主要宣传什么内容，参与活动的用户通过什么方式获得礼品，礼品如何发放，现场出现特殊情况如何解决……并且在活动的当天提前到单位进行一系列的安排，直到活动结束。由于考虑的周到、安排到位，最终使现场活动得以顺利开展。

业务部同时还承担着“承上启下的作用”。在公司制定第一季度劳动竞赛任务后，为了保证如期完成公司制定的各项指标，我们对各项指标进行详细的分析并进行分解，同时围绕公司的各项指标制定营业厅及集团客户的劳动竞赛办法，目的就是让全体员工明确发展方向，明确自己该做什么，该怎样去做。就拿彩铃业务来说吧，彩铃业务作为公司推出的一项新业务，虽然它新颖、独特的方式让人耳目一新，但由于市区客户群大等原因，要想完成公司制定的：彩铃普及率 20%、收入比重的指标确实有一定困难，更何况用户数还在不断地增多，同时又不能放弃业务发展。为此我们内部又专门针对彩铃这项业务做了专题分析，并制定了相关发展计划。具体为：

专柜营业员工作总结 篇 12

过去，新的一年又在展开。作为一名运动服装销售员，我现将我的工作总结及心得呈现如下，希望各位予以指导建议：在运动服装销售过程中，销售员有着不可比拟的作用，销售员是否能掌握服装销售技巧很重要，首先要注意推荐购买的技巧。营业员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧。重点销售就是指要有针对性。对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中非常重要的一个环节。重点销售有下列原则

1、从 4w 上着手。从穿着时间 when、穿着场合 where、穿着对象 who、穿着目的 why 方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的内容，做到因人而宜。

4、营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装符合流行的趋势。以上是我在工作中的小小心得，在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结出工作中的不足，力求将运动服装营业工作做到最好。

专柜营业员工作总结 篇 13

我在电脑公司做一个普通的销售员，经过公司的一系列培训下和业务主管的带领下，学会如何去判断是否有效客户，学会如何去接近客户，得到客户的信任，了解客户的需求，为客户做选择和讲解客户疑虑，最终为客户提供一个完善的解决方案，并以公司完整的配套和后台支持，一站式的为客户服务。

从成为公司的一员开始，我参加了多项产品知识培训。在培训过程中，不断的记录产品知识要点，包括电脑配置，电脑构造，电脑产地，电脑文化，电脑卖点，电脑的售后服务等，为电脑的销售，打下了坚实的基础。我所在的部门负责销售 dell 全系列产品，包括 dell 服务器，dell 家用台式机，dell 商用台式机，dell 笔记本，dell 打印机等一系列耗材外设配件。了解产

品到熟悉产品，我在培训时间，牢记重点要点；在下班后查阅网上资料，充实了自己的产品熟悉度，增加了对 dell 企业文化等一系列认识，为日后的销售带来了更大的便利。

在认识产品知识过后，我开始学习拥有资深销售经验的业务主管，从他们身上学会了判断客户，当客户进门时判断客户是否有效，判断客户属于哪种类型，探查客户需求，了解客户疑虑，从一系列话术中总结出自己的销售技巧，拥有属于自己的销售风格，不断积累自己的老客户，凭借强大的公司后台及完善的产品线，做好了二次销售，积累了一定的客户资源，并给客户留下了良好的印象。

在销售过程中，我主要负责为客户介绍满足客户需求的机器，为客户讲解机器的配置，功能等特点，在满足客户需求的同时，也能达到客户的预算范围。客户确定机型后，带领客户购买机器，为客户装载机器软件等服务，调试好机器，教会客户保养机器，留客户资料做好自我本身积累。

在售后服务上，我坚持用自己的耐心为客户讲解客户遇到的各种问题，多次为客户解决问题并得到客户的肯定，凭借良好的服务态度，让客户介绍客户，带来更多的连锁效应。

我会让自己不断的去完善，不断的去学习，不断的去改正自己的错误，让自己拥有更大的进步，让自己对自己的人生负责。短短的一年中，我学到的东西实在太多太多，也遇到了很多困难，但我相信，事在人为，英雄造时势，只要我有坚定的信念，总有天，我会找到梦想的殿堂。

专柜营业员工作总结 篇 14

流年似水，光阴如箭，辉煌灿烂的 20__ 年弹指间就将过去，繁忙之中又迎来了新的一年。在过去的这段时间里，有辛酸也有欢笑，有汗水更有收获。回首我一年来走过的历程，公司的领导和众姐妹们给予了我足够的支持和帮助，让我充分的感受到了领导们海纳百川的胸襟，感受到了公司员工不经历风雨，怎能见彩虹的豪气。在过去的一年里，我在部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在各方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守工作纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

三、工作质量成绩、效益和贡献

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作业绩有了长足的提高。

四、工作中的经验

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝是应该时刻考虑的，下面是在销售时应该注意的几个方面：

1、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来

当顾客进入或准备进入店内时立即礼貌地站起，并用微笑的眼光迎接顾客，亦可给予一定的问候，如您好！欢迎光临。

2、适时地接待顾客

当顾客走向你的柜台，你就应以微笑的目光看着顾客，应尽可能的给顾客营造一个轻松购物的环境。

3、充分展示珠宝首饰

由于多数顾客对于珠宝知识缺乏了解，因此，营业员对珠宝首饰的展示十分重要。

4、利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识

顾客所了解的珠宝知识越多，其买后感受就会得到更多的满足。常言道：满意的顾客是最好的广告，影响力最强的广告是其周围的人。因此时机很重要，在销售的整个过程中抓住机会，利用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识。

5、促进成交

由于珠宝首饰价值相对较高，对于顾客来讲是一项较大的开支，因此，往往在最后的成交前压力重重，忧郁不决，甚至会暂时放置，一句再转转看看而可能一去不回。这就需要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力，比如给自己的同事或顾客的同行者谈一下有关首饰流行的话，也可拿出几种档次的首饰盒让顾客挑选。

6、售后服务

当顾客决定购买并付款后营业员的工作并未结束，首先要填写售后，要详细介绍佩戴与保养知识，并同时传播一些新的珠宝知识，比如：如果您不佩戴时，请将这件首饰单独放置，不要与其它首饰堆放在一起。最后最好用一些祝福的话代替常用的欢迎下次光临，比如愿这枚钻石给你们带去美好的未来，愿这枚戒指带给你们幸福一生等等，要将情字融入销售的始终。

五、工作中的不足和努力方向

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度和业务知识，努力使思想觉悟和工作业绩全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。最后祝愿本公司越走越好！

专柜营业员工作总结 篇 15

一、工作职责

营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。我是营业八部的营管，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护整个餐饮部现场经营秩序的有序运行。

二、工作质量和业绩

在这一年，我在公司领导的关心爱护、各位同事的支持配合和餐饮部全体员工的通力协作下，本着公司管理理念这样一个目标，依靠营业八部“默契、激情、出活”的职业化团队，较好地履行了自己的工作职责，积极圆满的完成了领导交给的各项工作任务。

1、提高自身素质，适应岗位要求。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较具体、琐碎，但为了做好工作，我不断学习，充实自我，以尽力适应岗位要求。一方面，我努力看书，如

有关餐饮、食品安全、管理等方面的专业报纸、书籍。另一方面，我虚心向领导、向同事、向员工学习，学习他们的专业知识、工作方法、对人处事艺术等。通过学习与实践的有效结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的需要。

2、注重规范管理，提升工作质量。具体工作如下：

（1）协助经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月星级服务员评选等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（2）做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

（3）参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。

（4）协助经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。

（5）认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。

（6）为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、加强现场巡视，维持经营秩序。营管的工作场所就是八部的整个卖场，工作内容非常具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的责任心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好的运行，给顾客提供一个方便、舒适的购物环境。在这一年中，通过本人和餐饮部所有员工及时的信息反馈及后勤各部门的及时配合，基本实现了这一目标。

三、本人工作中存在的不足

1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在投诉管理方面做得还很不够，仍需向领导与主任学习。

2、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

3、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，自身管理水平有待进一步提高。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大更多的贡献。

专柜营业员工作总结 篇 16

时间一晃而过，弹指之间，_年已接近尾声，过去的一年在

领导和同事们的悉心关怀和指导下，透过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/657146101031006100>